Laurence Einfalt et Stéphanie Bujon

S'organiser, tout simplement

© Groupe Eyrolles, 2008
ISBN : 978-2-212-54199-1

EYROLLES

Chapitre 1

Avant de vous lancer…

À l'origine des émotions pénibles : des ampoules

- Trop de choses à faire ?
- Pas assez de temps pour les faire ?
- Trop d'informations à traiter ?

Et si cette sensation de débordement n'était due à aucune de ces trois causes ?

Ampoules et engagements

Imaginez qu'à chaque fois que vous vous dites : « *Il faut que je…* », « *Je dois…* », « *Il faudrait quand même que je…* », « *Ne pas oublier de…* », « *Tant que j'y pense…* », « *Tiens, si je… ?* », « *Il faut que je pense à…* », « *Si je ne fais pas…* », « *Il est urgent de…* », « *Un jour, je…* »…, vous allumez une ampoule dans votre cerveau.

À chaque ampoule correspond une chose à faire, à dire, à réparer, à vérifier, à écrire, à pointer, à préparer, ou encore une chose pour laquelle vous devez prendre une décision. Beaucoup possèdent en permanence de véritables guirlandes dans la tête ! Ce sont ces guirlandes clignotantes qui vous réveillent à 4 heures du matin, ou qui vous empêchent de regarder tranquillement *La Mort aux trousses* en savourant le suspense.

© Groupe Eyrolles

Votre cerveau prend ces ampoules pour des alarmes. Il est persuadé qu'il faut absolument que vous les éteigniez. Pour les éteindre, bien entendu, il faut agir.

Maintenant, imaginez que ces ampoules sont, en réalité, des engagements, des contrats que vous prenez avec vous-même : manger plus équilibré, ne pas oublier de dire à Patrick de revoir son plan, faire réparer ce cadre, pointer mes relevés de banque, faire mes notes de frais, rappeler à Élodie son cours de piscine, finir la conclusion de ma dissertation…

Toutes les fois que vous ne passez pas à l'action (quelle qu'en soit la cause, raison objective ou prétexte), tout se passe comme si vous ne respectiez pas l'engagement que vous avez pris avec vous-même.

Exercice 1 : Votre ami ne tient pas ses promesses

Vous avez un ami. Celui-ci ne retourne pas vos appels téléphoniques, ne répond pas à vos lettres, vient en retard aux rendez-vous sans vous en avertir… Quelle opinion avez-vous de lui ? Notez-la ci-dessous :

Si vous avez noté : *« Je peux difficilement lui faire confiance »*, *« Il n'est pas fiable »*, *« Il ne respecte pas ses engagements »*, *« Il n'a pas l'air de se soucier de ce que j'éprouve »*…, sachez que c'est exactement ce qui se passe lorsque, bien involontairement, vous ne respectez pas ce que votre cerveau prend pour des engagements formels.

Les sensations négatives que vous éprouvez devant la masse de choses à faire proviennent du fait que vous vous adressez des messages dont le thème est votre propre incapacité à être fiable, à respecter vos engagements, à vous respecter vous-même, finalement. Il y a donc de quoi être en colère ou attristé, d'autant qu'au départ, vous partez le plus souvent d'une idée très positive. Regardez toutes ces bonnes résolutions que vous avez encore prises le 1er janvier dernier, elles étaient pourtant vraiment bonnes !

© Groupe Eyrolles

Nous sommes plus bêtes que nous le pensons

« Je pense à rappeler ma belle-mère lorsque je suis devant la machine à café du bureau. »

« Tu trouves la solution de ton problème de maths en faisant des longueurs à la piscine. »

« Elle pense à ses impôts en plein massage crânien chez le coiffeur. »

« Je révise mentalement ma présentation au lieu de profiter de la présence de mon conjoint. »

« Il se réveille en pleine nuit, argumentant avec son supérieur au sujet de ses objectifs. »

« Elle pense à contacter le traiteur de son mariage au beau milieu d'une réunion… »

Que celui à qui cela n'est jamais arrivé nous jette la première pierre. Il est pénible de constater que notre cerveau nous rappelle d'éteindre nos ampoules quand, précisément, on ne peut pas le faire ! Mais le pire n'est pas tellement que notre cerveau nous remémore nos engagements à des moments saugrenus, mais c'est surtout que nous les oublions lorsque c'est le bon moment. Alors qu'il nous rappelle à l'ordre fréquemment : *« Ah, oui, j'avais promis que… »* Et ça, c'est rageant.

Peut-être comprenez-vous mieux maintenant ces sensations de débordement, de moindre disponibilité : votre cerveau vous rappelle en permanence vos engagements, d'une façon anarchique, au gré de ses connexions contextuelles et non quand ça vous arrangerait bien.

Autrement dit, notre cerveau sophistiqué de chef de projet, d'étudiant, de femme active, de retraité n'est pas efficace. Du moins, pas en tant que pense-bête.

Il semble pourtant évident que nous aurions intérêt à posséder un système fiable qui soit capable de :

- nous lister tout ce que nous devons faire ;
- nous présenter ces tâches où et quand nous pouvons les réaliser. Et seulement de cette façon.

© Groupe Eyrolles

Or, ce système ne peut pas être notre cerveau. Celui-ci, saturé par le traitement des informations, la gestion des émotions, le raisonnement, s'avère un piètre partenaire dès qu'il s'agit de passer intelligemment à l'action.

La solution : un système externe fiable « anti-ampoules »

Ainsi, il faudrait pouvoir mettre en place un système qui nous permettrait d'éteindre les ampoules et donc de supprimer les émotions négatives dont nous nous bombardons en permanence. Autrement dit, ce système devrait nous aider à passer de l'intention aux actions. Il serait bon aussi de pouvoir lui faire davantage confiance qu'à notre cerveau pour nous rappeler nos engagements.

Ce serait donc un système externe et non plus notre bonne vieille mémoire, aidée médiocrement de Post-it® et de « listes de choses à faire ».

La méthode que nous vous proposons repose sur un système qui va vous permettre de gérer tous les aspects de votre vie, personnelle et professionnelle. Avec lui, vous retrouverez facilement toutes les informations et tous les objets que vous avez manipulés. Il tient compte de notre tendance à tout repousser à plus tard et sa mise en place ne dépend pas d'un outil informatique. Vous aurez enfin la possibilité de traiter non seulement les urgences (ça, vous le faites déjà très bien) mais aussi tout le reste : ce qui vous fait envie et les tâches de longue haleine.

Issue non seulement de l'expérience de conseil en organisation que possède Laurence Einfalt auprès de particuliers et d'entreprises, mais aussi des recherches et expérimentations que mène Stéphanie Bujon dans ce même domaine depuis des années, cette méthode a pour objectif de vous offrir ce luxe : une tête enfin vidée de ses guirlandes, enfin libre de réfléchir (et non plus consacrée majoritairement aux tentatives de souvenirs) et

© Groupe Eyrolles

une capacité décuplée à passer à l'action. Une méthode tout-terrain qui vous permet de vous organiser tous les jours de votre vie, sept jours sur sept.

Parce que nous croyons qu'une vie réussie est certes faite de bonnes idées, mais surtout de réalisations.

Notre monde est constitué de « déclencheurs d'ampoules »

À la minute où vous lisez, où que vous soyez, des dizaines d'idées traversent votre esprit.

Certaines sont des informations : celles que vous venez de lire, celles qui vous reviennent à l'esprit (« *C'est vrai que j'avais commencé une liste de choses à faire, le mois dernier* »), celles qui n'ont qu'un lointain rapport (vous avez lu « *expérimentations* » et pensez au super cadeau d'anniversaire qu'a reçu votre excellent ami, chercheur au CNRS).

D'autres sont des appels à l'action : continuer de lire ce livre, filer à la réunion de 14 h 30, regarder dans le mode d'emploi de votre lecteur MP3 pourquoi le voyant vert clignote, acheter votre abonnement de bus.

D'autres encore sont des choses que vous voulez vous rappeler, mais dont vous n'avez pas besoin tout de suite : la couleur préférée de Sylvain, pour lui choisir un cadeau de départ ; le mot de passe de votre blog ; les dates des vacances scolaires de la Toussaint.

Sans compter toutes les informations inutiles : Le Bon Samaritain fait des soldes la semaine prochaine (mais vous avez déjà votre tenue pour le mariage de Clara) ; « *Il faut manger cinq fruits et légumes par jour* » (vous le faites déjà) ; Bonato a une réunion de service lundi prochain (pourquoi avez-vous retenu ça ?)…

Nous sommes d'accord, il ne s'agit là que d'échantillons. Votre tête déborde d'idées de toutes sortes, parmi lesquelles, bien sûr, vous sentez bien qu'il faudrait faire le tri. En réalité, vous faites

© Groupe Eyrolles

en permanence le tri, au point que, parfois, vous avez l'impression d'avoir le cerveau qui « mouline ». C'est avant que votre cerveau « mouline » que nous cueillons l'idée avec vous.

Une méthode en cinq étapes

Récolter les ampoules

La première étape de notre méthode consiste à récolter tout ce qui traverse votre esprit et votre vie, de manière à éteindre l'ampoule qui clignote dans votre tête. Pour reconnaître une ampoule, c'est simple.

Exercice 2 : Votre première récolte d'ampoules

Sur votre lieu de travail ou chez vous, choisissez un endroit de 1 m^2 environ, de préférence une table. Examinez les objets qui se trouvent sur cette table… et notez rapidement sur un morceau de papier toutes les choses qui vous viennent à l'esprit en les regardant, sous la forme de *« Il faut que »* : *« Il faut que je paye mes factures »*, *« que j'appelle Machine pour déjeuner avec elle ce midi »*, *« que je taille mon crayon à papier »*, *« que je répare cet étui de portable »*, etc.

Voilà ! Vous avez récolté vos premières ampoules !

C'est l'étape la plus importante du processus. Pour organiser sa vie, il faut avoir devant soi les éléments pour le faire.

Nul doute que, si vous ne l'avez jamais fait, l'idée de noter toutes ces choses vous semble être une perte de temps. Pourtant si vous lisez ce livre, c'est bien que vous pensez que votre système d'organisation a des lacunes… des fuites. Et ces fuites se situent souvent à ce niveau-là du processus : si vous avez oublié d'appeler Nadine, c'est parce que vous aviez en tête ce congrès pour lequel vous deviez rédiger une intervention… Appeler vous est « sorti de la tête ». Votre tête était pleine

© Groupe Eyrolles

d'autres choses à ce moment-là. Si vous aviez noté quelque part d'appeler Nadine, et retrouvé votre note au bon moment, vous ne l'auriez vraisemblablement pas oublié.

Réfléchir à ce que vous voulez en faire

La deuxième étape vous incite à réfléchir à chacun des éléments que vous avez récoltés. L'organisation est faite de ça : la *proactivité*, *pro* pour « avant », et *activité* pour « agir ». L'organisation, c'est ce qu'on fait en vue d'agir : et c'est d'abord réfléchir.

Les éléments récoltés sont pris un par un, et c'est à nous de décider quelles suites donner à chacun. Est-ce que j'attends comme résultat de « *déjeuner avec Brigitte ce midi* » :

- une bonne partie de rigolade ?
- qu'elle m'invite au resto ?
- qu'elle me trouve un poste dans sa nouvelle boîte ?
- que je lui fasse retrouver le moral suite à sa dépression ?
- qu'elle me donne des pistes pour la réunion de mardi ?
- de ne pas déjeuner tout seul ?
- de lui extirper son numéro de téléphone personnel ?

À partir du résultat qu'on attend d'une action, on peut réfléchir à la manière dont on va agir. On vérifie que c'est la bonne action, d'abord. Peut-être vaudrait-il mieux s'organiser une rencontre (pour la réunion de mardi), ou plutôt prévoir un dîner un de ces soirs (pour rigoler ou lui rendre le moral). On vérifie que c'est le bon moment, aussi. Pourquoi ce midi et pas demain midi, ou la semaine prochaine ? Que c'est la bonne personne, enfin. Après tout, peut-être que Nicolas pourrait, mieux que vous, lui demander de vous recommander chez Outcome & Co…

Votre objectif : trouver l'action la plus simple, la plus petite pour faire avancer l'affaire, de manière à aboutir au résultat voulu. Ne pas trouver l'idée, mais *l'action*. Vous notez qu'on passe ici de l'idée à l'action, qui se définit par un verbe, et potentiellement un lieu, une date, une personne qui agit. Et si finalement les états d'âme de Brigitte vous importent peu, et ses entrées

© Groupe Eyrolles

chez Outcome & Co tout autant, vous pouvez toujours décider de donner la priorité à autre chose, et tout simplement laisser tomber.

Organiser le résultat de vos réflexions

La troisième étape vous entraîne, elle, à « lancer » un message de rappel dans un circuit, pour qu'il revienne au bon moment et à la bonne personne. Pour ce faire, il faut déjà sortir du circuit les informations qui n'ont plus lieu de s'y trouver. Chacune doit être « aiguillée ».

Mille fois vous avez fait une « liste de choses à faire » ou empilé quelques dossiers sur un coin de bureau en vous disant : « *Dès que j'ai bouclé le rapport Y, je commence par ça* » ou : « *Tous les jours je fais au moins un truc de ma liste.* » Tout ça pour retrouver listes et dossiers sous des piles de documents que vous avez dû traiter depuis, « en urgence », ou pour être détourné par une préférence évidente pour les relations sociales ou les jeux vidéo. Cette étape permet de vous assurer qu'au moment où vous le souhaitez – lundi prochain, 9 h 20, ou quand Germain vous aura confirmé votre rendez-vous, ou encore tous les jeudis soir – un rappel apparaîtra à un endroit où vous le recevrez, pour que vous passiez à l'action en temps voulu.

Exercice 3 : Comment déléguez-vous ?

Avez-vous récemment demandé à quelqu'un de faire quelque chose pour vous ? Avez-vous délégué une tâche à un collègue, un membre de la famille ? En avez-vous gardé une trace quelque part ? Comment vous rappelez-vous de « suivre » les tâches que vous déléguez ?

Vous avez délégué le rapport Y à Théophile pour le 4 novembre ? La veille, vous vous en souviendrez et penserez à le relancer s'il a oublié. Vous vous êtes promis de faire un jogging tous les samedis matin ? Votre survêtement vous sautera dessus à votre réveil

© Groupe Eyrolles

samedi prochain (enfin, façon de parler !). Vous attendez le nouveau catalogue de la banque pour savoir si vous avez assez de points de fidélité pour un lecteur MP3 ? Une note vous le redira dès que vous aurez le catalogue entre les mains.

Plus besoin de redécorer votre bureau avec des Post-it® que vous ne lisez plus. Finies les piles de documents sur le bureau pour les voir et ne pas oublier… Fini aussi le coup de tonnerre quand vous vous rappelez brusquement que vous deviez vous rendre à tel rendez-vous il y a deux heures, ou cuisiner un pot-au-feu pour votre belle-mère qui arrive dans vingt minutes. Vous saurez ce que vous voulez faire au moment où vous voulez le faire, parce que vous vous serez envoyé un message et qu'il sera arrivé au bon moment.

Vous tenir à jour

À la quatrième étape, vous pensez être entièrement pourvu, qu'aucune « bombe à retardement » ne peut plus vous arriver… Pourtant, l'idée, transformée en « projet d'action », doit sortir à un moment du système, pour donner un résultat : l'action. Et pour cela, vous devez vous tenir, régulièrement, au bout de la chaîne, pour récupérer le projet et le mettre en œuvre. Vous devez passer en revue tout votre système et en profiter pour surveiller les fuites. Le rapport Y de Théophile n'est pas bouclé la veille du 4 novembre, qu'à cela ne tienne, *il faut que je le relance*… donc je recueille vite fait cette ampoule et la replace au bon endroit du système. J'ai enfin reçu le catalogue de la banque, mais leur lecteur MP3 n'a même pas de casque, *je dois pouvoir trouver mieux sur Internet*. Et voilà une ampoule de plus…

Exercice 4 : Zut ! j'ai oublié.

Vous est-il déjà arrivé d'oublier un rendez-vous que vous aviez noté dans votre agenda ou sur un Post-it® collé sur votre bureau ? À votre avis, pourquoi est-ce arrivé ?

© Groupe Eyrolles

Vous qui avez déjà noté dans un agenda un rendez-vous que vous avez quand même oublié, vous connaissez la nécessité de surveiller son système d'organisation, de consulter ses outils, d'observer la progression de ses projets. Si, à l'école primaire, noter ses devoirs sur son cahier de textes est souvent suffisant pour s'en souvenir une fois de retour à la maison, on ne peut plus compter sur sa mémoire quand on est dans le monde du travail, chargé de famille, ou même étudiant. Noter ne suffit pas, il faut relire, pour connaître et souvent aussi pour modifier et mettre à jour.

Et… agir

La cinquième étape vous paraîtra peut-être incongrue… Passer à l'action. Est-ce que « passer à l'action » fait partie, réellement, du système d'organisation ? Bien sûr que oui. Regardez-vous sur votre canapé à 19 h 30, devant ce jeu télévisé hautement intellectuel. Vous savez que c'est maintenant qu'il faudrait vous lever pour ranger la cuisine et faire cuire les pâtes, si vous voulez dîner à 20 heures. Mais vu l'état de la cuisine, vous ne savez finalement plus par quoi commencer. *« Je sors d'abord les pâtes ou je range la pile d'assiettes ? Et si, finalement, je commençais par faire une petite partie de cartes avec les enfants, ils ont bien le droit à un peu d'attention aussi, non ? Ou bien je regarde la fin de Jean-Pierre Magui… j'en saurai plus sur la capitale de l'Uruguay, comme ça. »*

Au moment de passer à l'action, vous avez plusieurs problèmes à régler :

« Par quoi dois-je commencer, étant donné la situation dans laquelle je me trouve et les moyens dont je dispose ? D'abord les pâtes, le rangement de la cuisine, les enfants ou la télé ? »

« Suis-je assez motivé pour mettre en œuvre l'action que j'ai choisie ? Comment me convaincre qu'il est urgent de préparer le dîner ce soir ? Ou comment me décider à entamer une partie de cartes avec Juliette et Arnaud alors que je n'aime pas tellement les cartes ? »

« Comment se fait-il que, pour autant, je n'arrive pas toujours à passer à l'action immédiatement, même si je l'ai choisie et qu'elle

© Groupe Eyrolles

correspond aux circonstances et aux moyens dont je dispose ? Pourquoi suis-je toujours devant ce jeu télévisé idiot, alors que j'ai faim ? »

Une fois que ces questions seront résolues, vous n'aurez plus de raisons de ne pas faire ce que vous avez prévu de faire, et vous passerez à l'action. Vous cocherez la case *Fait* de votre chère liste ou de votre assistant personnel électronique. Et vous connaîtrez la satisfaction d'une tâche bouclée, finie, terminée.

Les cinq étapes, pour s'organiser tout simplement

Récolter	Réfléchir	Organiser	Faire le point	Agir
mes ampoules mentales et extérieures	à ce que c'est et à ce que je veux en faire	le résultat de mes réflexions	pour savoir où j'en suis et décider sur quoi je vais…	… agir

Quelques termes qu'il est bon de connaître dès maintenant

Même si nous détaillerons les termes « nouveaux » utilisés dans cet ouvrage, vous serez mieux prémunis si vous avez à votre disposition notre vocabulaire habituel :

– 3PA : acronyme de Plus Petite Prochaine Action, c'est-à-dire, en vue d'un résultat désiré, la plus petite action que je peux faire maintenant, pour progresser vers mon but. Pour la trouver, se poser la question : *« Si je m'y mettais maintenant, qu'est-ce que je ferais, physiquement, tout de suite ? »*

– Agir : effectuer une action physique qui rapproche d'un résultat choisi.

– Agenda : outil permettant de consigner les dates et heures d'événements ou d'actions qui doivent advenir à date fixe.

– Ampoule : élément matériel ou immatériel « incomplet » de la vie, qui provoque un engagement avec soi-même, n'importe quoi qui n'est pas à sa place, pas dans l'état où on voudrait qu'il soit.

– Archives : documents à conserver pour mémoire, qui ne nécessiteront pas d'action avant plusieurs années.

– Boîte (« Entrée » ou à ampoules) : corbeille ou autre contenant qui permet de recueillir les « ampoules » au quotidien, sous toutes leurs formes, c'est-à-dire documents écrits, pense-bêtes, objets, messages électroniques, vocaux, etc.

– Échéancier : outil permettant de classer des documents à la date où on aimerait les retrouver.

© Groupe Eyrolles

– Organiser : ranger et classer des objets ou des documents (numériques ou papier) de manière à les rendre immédiatement disponibles quand on en a besoin.

– Point (faire le) : effectuer le bilan et la revue de travaux en cours, passés ou en projet.

– Projet : ensemble de plusieurs actions permettant d'atteindre un résultat.

– Récolte des ampoules : action de réunir en un ou plusieurs points précis l'ensemble des « ampoules » qui surviennent dans la vie.

– Réserve : ensemble des informations que l'on décide de garder pour le jour où on en aura besoin.

– Rituel : ensemble d'habitudes rythmant le quotidien, comme le rituel de mise au travail en arrivant au bureau (aller chercher un café, dire bonjour à Irène, ouvrir sa messagerie) ou celui du coucher du petit enfant (bain, pyjama, dîner, dents, histoire, bisous).

– Urgence : élément nécessitant une action dans la journée, sous peine de problèmes ou d'inutilité de l'action.

Votre matériel

Même dans notre monde *high-tech*, il nous reste encore beaucoup de papiers et d'objets à gérer « physiquement ». C'est pour en tenir compte que nous vous proposons la liste de matériel ci-dessous :

Au moins trois « corbeilles »

Ce que nous entendons par « *corbeille* », c'est un contenant pour du papier, facile à remplir. Une boîte à bottes ou un couvercle de boîte de ramettes peut faire office de corbeille.

De quoi écrire

En lisant ces trois mots, la moitié de nos lecteurs pense « *papier-crayon* » et l'autre « *écran-clavier* ». En vérité, votre choix a peu d'importance, à quelques détails près…

Vous verrez que vous devrez prendre des notes dans des endroits incongrus : en marchant dans la rue, en attendant le bus, en surveillant vos enfants au square, dans les toilettes d'un bistrot, dans votre lit, chez l'épicier… Bref, si vous choisissez un écran et un clavier, choisissez-les petits et faciles d'utilisation.

© Groupe Eyrolles

Mais si vous avez toujours adoré le crissement du stylo sur la feuille, contentez-vous du papier. De même, trouvez un stylo facile à utiliser, qui marche, et du papier pratique, facile à retrouver. Le Post-it® et la feuille volante, même avec les meilleures intentions, finissent souvent écrasés au fond de votre sac à main ou de votre attaché-case. Carnets, cahiers, chemises et classeurs vous permettent de les garder ensemble, ce qui n'est pas superflu.

Des fournitures de bureau standards

Post-it®, ciseaux, trombones, agrafeuse (et ses agrafes), ruban adhésif… ajoutez-y des surligneurs, très efficaces pour coder son organisation. Assurez-vous que tous ces « petits outils » sont en bon état de marche, en quantité et accessibles facilement, car ils participent, eux aussi, à votre efficacité.

Une titreuse

Cet appareil, dont on trouve des versions très peu coûteuses, permet de créer rapidement des étiquettes pour tous les systèmes d'organisation et de rangement. Vous pouvez appliquer la méthode sans elle mais vous ne regretterez pas d'en avoir une.

Des chemises cartonnées, toutes simples, en quantité

Une poubelle

Vidée régulièrement, car une poubelle pleine est à la fois inutile, et tout à fait insuffisante comme objet d'art contemporain pour décorer votre bureau…

Un agenda

Choisir son agenda ne se limite pas à arriver dans un magasin chic et à prendre l'objet le plus coûteux, ou inversement à filer à Carrechan prendre le plus petit carnet premier prix. Si vous avez déjà un agenda qui vous convient, en termes de format, de place pour écrire, de souplesse d'utilisation, gardez-le pour le moment. Sinon, voyons si nous pouvons vous aider à le choisir…

© Groupe Eyrolles

Exercice 5 : Comment choisir votre agenda ?

1) Vous organisez :

☐ seulement votre temps personnel
☐ le temps de toute la famille
☐ votre temps professionnel et votre temps personnel

Indice : autant que possible, essayez de n'avoir qu'un seul agenda qui réunira les rendez-vous et informations pour votre travail, votre vie personnelle et votre famille. Si vous avez des enfants en âge de lire, mais encore trop jeunes pour utiliser un agenda, vous pouvez ajouter un calendrier familial, à condition de le mettre à jour très régulièrement.

2) Question technologie, vous êtes plutôt :

☐ passionné par les hautes technologies et au fait de tous les nouveaux appareils de la vieille école : papier-crayon
☐ prêt à tout essayer si ça peut vous sortir de votre galère
☐ fou de nouveautés, mais souvent déçu
☐ à la recherche d'un système souple, mais sans devoir passer des heures à lire le mode d'emploi

Indice : si vous avez un système qui fonctionne déjà bien, conservez-le et ajoutez-lui quelques fonctionnalités. Ne vous lancez pas aveuglément dans l'achat d'un PDA (assistant personnel électronique) ou d'un smartphone (téléphone intelligent) si vous n'y connaissez rien. Demandez d'abord à un ami ou à un vendeur de vous montrer comment cela fonctionne pour vous rendre compte des obstacles que vous rencontrerez peut-être. Si les fous de technologies adorent jouer du smartphone, les amateurs de papier trouveront un bon compromis en choisissant l'organiseur à anneaux rechargeable. Il a en plus le mérite d'être relativement économique à long terme, et facile à faire évoluer au fur et à mesure des besoins.

3) Vos rendez-vous, c'est plutôt :

☐ des périodes de vingt minutes, car vous travaillez par consultation
☐ des rendez-vous et des réunions de travail, et une séance coiffeur de temps en temps
☐ beaucoup de déplacements, des stages, des sorties
☐ jour et nuit, 7 jours sur 7

Indice : quels que soient votre emploi du temps et le type de rendez-vous que vous avez d'habitude, vous trouverez facilement un agenda, même papier. Vous serez cependant amené à faire des choix : ainsi, vous ne trouverez pas de petit agenda papier présentant une semaine de rendez-vous par double page avec un marquage horaire par quart d'heure 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, il serait tout simplement illisible. La plupart des spécialistes de la gestion du temps encouragent l'utilisation d'agenda permettant de voir le programme de toute une semaine en même temps. Notez que cela n'est pas facile à faire avec un assistant électronique, étant donné la taille de l'écran.

© Groupe Eyrolles

4) Pour écrire, vous êtes plutôt :

☐ crayon-gomme et pattes de mouche
☐ plume et « pleins et déliés »
☐ stylet magique
☐ clavier

Indice : si vous savez écrire petit et adorez les crayons gris, l'agenda papier vous aimera. Par contre, si vous écrivez bien grand et gros, tenez compte de l'espace qui vous est alloué pour écrire vos rendez-vous et prendre d'éventuelles notes. Quant au stylet, c'est un coup à prendre. Mais il se laisse doucement détrôner par les mini-claviers de certains PDA à la mode. Si ça vous tente, demandez quand même à essayer le clavier avant de l'adopter : vue la taille des touches, il vous faudra jouer de précision et de délicatesse. Vous avez aussi la possibilité d'enregistrer la majorité de vos rendez-vous avec un logiciel agenda sur ordinateur, muni d'un vrai grand clavier, à condition de ne pas oublier de synchroniser vos agendas, sinon, attention aux doubles rendez-vous !

5) Vos déplacements au quotidien :

☐ vous vous déplacez beaucoup, pour le travail et dans votre vie personnelle, principalement en voiture
☐ vous vous déplacez surtout à pied et en transports en commun
☐ vous devez surtout planifier votre activité professionnelle, qui occupe la plupart de votre temps
☐ vous ne travaillez pas ou votre travail ne nécessite pas une planification très compliquée
☐ vous travaillez chez vous et vous vous déplacez peu

Indice : votre agenda doit vous suivre partout où vous pourriez être amené à prendre un rendez-vous ou à vérifier votre emploi du temps. Selon votre mode favori de déplacement, et la taille de votre sac à main ou sacoche, vous choisirez un agenda plus ou moins lourd et encombrant. Mais pour vous en servir correctement, il doit sortir facilement de votre sac, et ne pas vous provoquer une luxure de l'épaule gauche...

À part pour des cas très particuliers, il est tout à fait imprudent de cantonner votre agenda à un lieu particulier. Ainsi, le calendrier accroché au frigo ne fera pas votre affaire le jour où il faudra prendre un rendez-vous chez le dentiste, dans son cabinet. Et le super logiciel de planification en ligne du bureau ne pourra rien pour vous chez vos beaux-parents qui n'ont pas Internet. Peu d'entre nous peuvent se permettre de dire à leur mère : *« Appelle ma secrétaire pour prendre un rendez-vous la semaine prochaine... je ne maîtrise pas du tout mon planning ! »*

En général, donc, vous devez choisir entre le papier (relativement encombrant) et l'électronique (« virtuel »), et si vous choisissez l'électronique, vous avez besoin d'un appareil portable performant (ordinateur, assistant personnel, téléphone sophistiqué). Si vous utilisez déjà un téléphone portable, vous aurez sûrement intérêt à utiliser un smartphone et, ainsi, vous n'oublierez (presque) plus jamais votre agenda sur votre bureau...

© Groupe Eyrolles

6) Le stylo de votre sac ou sacoche :

☐ il disparaît tous les jours…

☐ il y en a plusieurs, mais aucun ne marche correctement

☐ il est toujours dans la même poche

☐ vous en avez un fixé dans votre agenda, un dans le porte-chéquier, et un autre, en cas de coup dur…

☐ votre stylo, c'est un stylet, et il ne disparaît pas

☐ votre stylo, c'est le clavier de votre PDA, et vous le maîtrisez comme un ado son portable…

Indice : pour bien se servir d'un agenda, il faut pouvoir le « dégainer » rapidement… avec un « outil scripteur ». Si vous avez toujours un stylo accroché à votre agenda, vous mettrez moins longtemps à noter un rendez-vous sur papier que si vous devez ouvrir un logiciel de planification sur votre PDA après l'avoir allumé. Mais si vous devez chercher votre stylo, ou votre stylet, à chaque fois, votre temps sera différent. Notez aussi, puisqu'on parle ici de commodité d'utilisation, que le PDA doit être régulièrement rechargé sous peine de devenir totalement inutile. Soyez aussi réaliste que possible.

7) Votre relation avec votre agenda :

☐ elle est purement utilitaire : vérifier vos rendez-vous, les noter, éventuellement faire le bilan du mois écoulé

☐ elle est sentimentale : vous personnalisez votre agenda comme le font les ados, y notez des bouts de journal intime, des projets artistiques…

☐ il vous sert de mémoire : vous vous en servez pour vous rappeler les titres de films que vous avez vus, les noms des gens que vous avez rencontrés…

Indice : en général, les tâches et rendez-vous programmés dans un agenda électronique ne sont pas conservés après le jour prévu, sauf si vous les reportez. À moins d'effectuer des sauvegardes régulières, vous ne pouvez donc pas vous en servir de mémoire de votre vie (comme votre grand-tante). Pour le côté créatif et intime de l'objet, c'est à vous de voir : certains sont plus créatifs avec un crayon à papier et d'autres avec des images numériques… Mais il est clair que ce « compagnon de vie » doit être pour vous suffisamment attractif pour être couramment utilisé.

8) Votre mémoire est plutôt :

☐ visuelle : vous vous rappelez facilement l'emplacement où vous avez noté quelque chose sur une page

☐ chronologique : vous vous souvenez des dates, de la chronologie des événements, des nombres

☐ kinesthésique : vous vous rappelez mieux les choses quand vous les écrivez mauvaise

Indice : les « visuels » aiment bien l'espace de la page pour mémoriser, ils sont plus souvent à l'aise avec le papier, ils visualisent plus facilement le temps sous la forme d'un planning hebdomadaire, par exemple. Les chronologiques ont une ligne temporelle en tête et s'aident plus facilement d'une date pour retrouver une

© Groupe Eyrolles

information sur un agenda électronique. Le fait d'écrire (parfois plusieurs fois) peut aider les kinesthésiques à mémoriser plus facilement. Mais dans tous les cas, l'agenda est le sauveteur des mauvaises mémoires… à condition de ne pas oublier de l'utiliser !

9) Vous partagez votre agenda :

☐ avec vous-même et c'est déjà pas mal

☐ vous transmettez régulièrement votre planning au bureau pour que le secrétariat puisse prendre des rendez-vous

☐ votre planning est partagé avec tout le service et avec la nounou

Indice : qui dit synchronisation entre systèmes électroniques dit aussi facilité de transmission de son agenda à d'autres personnes… L'informatique facilite le partage de l'agenda, c'est clair. Il est toujours possible de faire une photocopie vite fait, si vous avez un copieur à disposition !

10) Dans votre agenda, vous aimez avoir :

☐ absolument tout sous la main : vos rendez-vous, la pointure d'Agathe, le numéro de téléphone de Brigitte, les courses à faire à Bristorama…

☐ juste de quoi vous débrouiller quand vous faites vos courses et quand vous avez un rendez-vous à noter

☐ votre numéro de Sécu et vos rendez-vous, et c'est tout

*Indice : v*ous vous lancez aujourd'hui dans une nouvelle organisation de vos tâches, et vous serez amené à adjoindre à votre « carnet de rendez-vous » un certain nombre d'informations pour le bon déroulement de vos journées. Donc, sans vous pousser à l'achat d'un outil très perfectionné, nous pensons que le petit planning que vous offre votre banquier en début d'année est insuffisant pour notre méthode.

11) Votre budget pour un agenda :

☐ pas plus de 10 euros, vous achetez assez de trucs inutiles comme ça…

☐ entre 10 et 40 euros, mais pas plus

☐ de 40 à 80 euros

☐ jusqu'à 150 euros

☐ peu importe, c'est le patron qui paye…

Indice : nous mettons le budget en fin de liste car il ne doit pas être votre critère premier… N'achetez pas un PDA hors de prix pour vous rendre compte que vous ne pouvez rien faire sans votre carnet à spirale et votre crayon gris. Même votre patron serait choqué !

Il y a des agendas papier à tous les prix (de 0 jusqu'à 200 euros, voire plus si vous aimez le luxe). Si l'achat d'un agenda modulaire peut paraître coûteux au premier abord, il en existe à partir de

© Groupe Eyrolles

25 euros environ et on ne rachète chaque année qu'une recharge. Prenez donc la peine de vous renseigner sur le prix des recharges et sur la compatibilité avec d'autres marques et formats.

Certains se lancent dans la conception de leur propre agenda. On trouve régulièrement sur Internet des pages très ingénieuses à télécharger et à imprimer soi-même. L'idée est intéressante, mais il faudra tout de même trouver un support et surtout penser à imprimer régulièrement des recharges, à les perforer si besoin, etc. C'est un effort que les plus désorganisés parviennent rarement à faire.

Concernant les PDA et autres smartphones, si vous n'en n'êtes pas encore coutumier, commencez peut-être par emprunter l'ancien modèle de votre meilleur copain pour l'essayer quelque temps. Aujourd'hui, les PDA font (presque) tout : ils gèrent votre temps, vont sur Internet, téléphonent, trouvent votre chemin, jouent de la musique, diffusent la télé et la radio, enregistrent des textes et des tableaux et en créent de nouveaux, prennent des photos et des vidéos, lisent vos e-mails. C'est vrai que c'est tentant… Mais le prix va avec. Assurez-vous donc, avant d'acheter un assistant personnel pour sa fonction agenda, que vous l'utiliserez comme agenda… et pas seulement pour regarder le foot au lieu de boucler votre rapport !

Conseils pratiques

Les critères importants pour bien choisir son PDA :

- **l'ergonomie** : s'il ne vous suit pas partout et que vous n'avez pas envie de vous en servir, même s'il veut bien faire la vaisselle, il ne vous servira pas !
- **l'encombrement** de l'appareil ;
- **sa facilité de prise en main**, notamment le confort de saisie des informations (utilisation du stylet, du clavier virtuel, du clavier AZERTY, du clavier numérique) ;
- **son poids ;**
- **sa taille et la lisibilité de l'écran** (plus l'écran est grand, moins l'autonomie est importante) ;
- **son autonomie ;**
- **le système d'exploitation** (l'OS) : selon ce que vous souhaitez faire avec votre PDA, et les logiciels que vous souhaitez absolument utiliser, vous choisirez l'un ou l'autre des systèmes les plus courants ;

© Groupe Eyrolles

• **la mémoire** : vérifiez qu'une mémoire amovible complète la mémoire interne de votre PDA ;

• **la bureautique et l'accès à la messagerie** : selon votre utilisation, choisissez un PDA qui vous permet ou non de créer des documents (textes, tableaux, présentations), et un système qui transmet ou non automatiquement vos e-mails sur votre smartphone. Évidemment, assurez-vous que votre PDA est compatible avec votre ordinateur, à la maison comme au bureau.

Et pour le classement ?

Soyons simples : dans un premier temps, hormis des chemises cartonnées toutes simples, n'achetez rien de nouveau pour votre système de classement. Nous aborderons la question en détail dans un prochain chapitre du livre, où nous vous aiderons à réfléchir aux outils de classement qui vous conviennent le mieux. Le classement est une telle corvée pour beaucoup d'entre nous qu'il doit être abordé à la fois avec simplicité et précision.

Prévoyez cependant un espace pour stocker vos dossiers à classer, ou une caisse, si vous n'avez pas déjà un meuble dédié à cet usage.

Maintenant que vous disposez de toutes les informations de base et du matériel nécessaire, n'attendez plus, lisez la méthode. Ne cherchez pas le parfait agenda ou la Rolls des stylos… Commencez !

Vous aurez intérêt à lire d'abord les chapitres de la méthode d'un trait, puis à les reprendre un par un pour bien comprendre chaque étape et faire vos premiers essais. Ensuite, selon votre envie, vous lirez les chapitres suivants ou y picorerez les informations qui vous intéressent. Ce que nous espérons, c'est que cette méthode vous donnera envie de réaliser tous les projets qui vous tiennent à cœur.

© Groupe Eyrolles